

**1. Objeto:**

Implementar un conjunto de actividades ordenadas y relacionadas mutuamente cuya ejecución y estricto cumplimiento permitan la apertura, seguimiento y control del funcionamiento de las Cajas Menores y fondos renovables de la Universidad.

**2. Alcance:**

Inicia con la solicitud de apertura a la Caja menor o fondo renovable, continua con la distribución y solicitud de disponibilidad, desembolso o asignación de los recursos, realización de pagos, reintegro si es necesario, legalización y cierre de la caja menor.

**3. Marco normativo:**

- Ley 30 de 1992, "Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior."
- Resolución Rectoral N. 024 de 2021 "Por medio del cual se constituye y reglamenta el funcionamiento de la caja menor de la Universidad del Trópico Americano y se dictan otras disposiciones.

**4. Definiciones:**

- 4.1 ACTO ADMINISTRATIVO:** Declaración de carácter general o particular emitida de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos en la ley, por los órganos de la administración pública.
- 4.2 CAJA MENOR:** Es la cuantía fija establecida en efectivo a cargo de un responsable, para atender en forma oportuna y eficiente los gastos menores a un salario mínimo de carácter urgente de la universidad en desarrollo a su misión institucional de acuerdo con los montos y rubros presupuestales establecidos.
- 4.3 CIRCULAR:** Orden que una autoridad superior dirige a todos o gran parte de sus subalternos
- 4.4 CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL):** Es el documento por el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- 4.5 DESEMBOLSO:** Pago o entrega de una cantidad de dinero
- 4.6 FONDOS RENOVABLES:** Está Definido como, un sistema de pagos mediante el cual se entrega el manejo de dinero a las dependencias de la universidad destinados a atender gastos de carácter permanente u ocasional, necesarios para su buen funcionamiento, el cual no genera dinero por sí mismo, ni tiene personería jurídica, se tramitan contra el presupuesto general de la universidad.
- 4.7 MONTO:** Valor que se fija en SMLMV, utilizado para fijar los montos máximos autorizados en los fondos renovables y cajas menores según lo establecido
- 4.8 REINTEGRO:** Solicitud de los recursos ejecutados con el fin continuar atendiendo los gastos para el desarrollo misional de la institución
- 4.9 RESPONSABLE:** Funcionario responsable del manejo y administrador de cada una de las cajas menores y/o fondos renovables.
- 4.10 RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA:** Declaración de la voluntad de una entidad estatal, de naturaleza reglada o discrecional, susceptible de crear con eficacia particular o general, obligaciones, facultades o situaciones jurídicas de naturaleza administrativa.
- 4.11 REGISTRO PRESUPUESTAL (RP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilice para este fin.

**4.12 RUBRO:** Código de clasificación por concepto de gasto o de ingreso en el presupuesto de la Universidad de Cundinamarca. Establecido en el acuerdo de presupuesto aprobado por el Consejo Superior para la respectiva vigencia.

**4.13 VIGENCIA:** Tiempo comprendido entre el 1 de enero a 31 de diciembre de cada año.

**5. Condiciones Generales:**

1. Si es una compra se puede presentar una cotización de ser necesario, lo cual es responsabilidad del encargado de la caja menor o fondo renovable.
2. La distribución del rubro se dará teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Caja menor según lo establecido.
  - Fondos renovables se generarán de acuerdo con lo establecido.
3. Para la actividad número 7 deben ir documentos como, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), registro presupuestal (RP) y demás soportes contables que se puedan anexar para el proceso.
4. En la subdirección de contabilidad se revisa que estén todos los soportes que se requieren, que estén diligenciados completamente y correctos para firmar.
5. se deben anexar las facturas electrónicas de los obligados a facturar electrónicamente.
6. Los documentos soporte deben venir a nombre de la Universidad con el número de Nit, y con todos los requerimientos legales según el artículo 617 del estatuto tributario para las facturas.
7. Cuando el soporte que legaliza el gasto es el certificado oficial de permanencia debe ser original y con todos los datos que solicita diligenciar completos y con la fecha o fechas claras.
8. Los documentos soporte del gasto deben venir sin enmendaduras, y clara la información.
9. El funcionario encargado de contabilidad da firma de recibido para revisión, deben venir todos los gastos relacionados en el formato establecido por la Universidad.
10. Se hace la devolución de todos los documentos al encargado de la caja menor o fondo renovable donde se especifica las causas de devolución y las correcciones que se deben hacer.
11. El administrador de la caja menor o fondo renovable debe constituir un amparado y/o póliza de seguro de manejo del sector oficial adquirida por la Universidad.
12. Para cada legalización se debe entregar un informe de distribución detallado del gasto requeridos de acuerdo con los rubros presupuestales de la Universidad.
13. De no cumplir con los plazos establecidos y/o documentos obligatorios de legalización se generará una cuenta de cobro al administrador de la caja menor o del fondo renovable de la Universidad.
14. El límite de la cuantía para cada reintegro no podrá superar lo establecido.

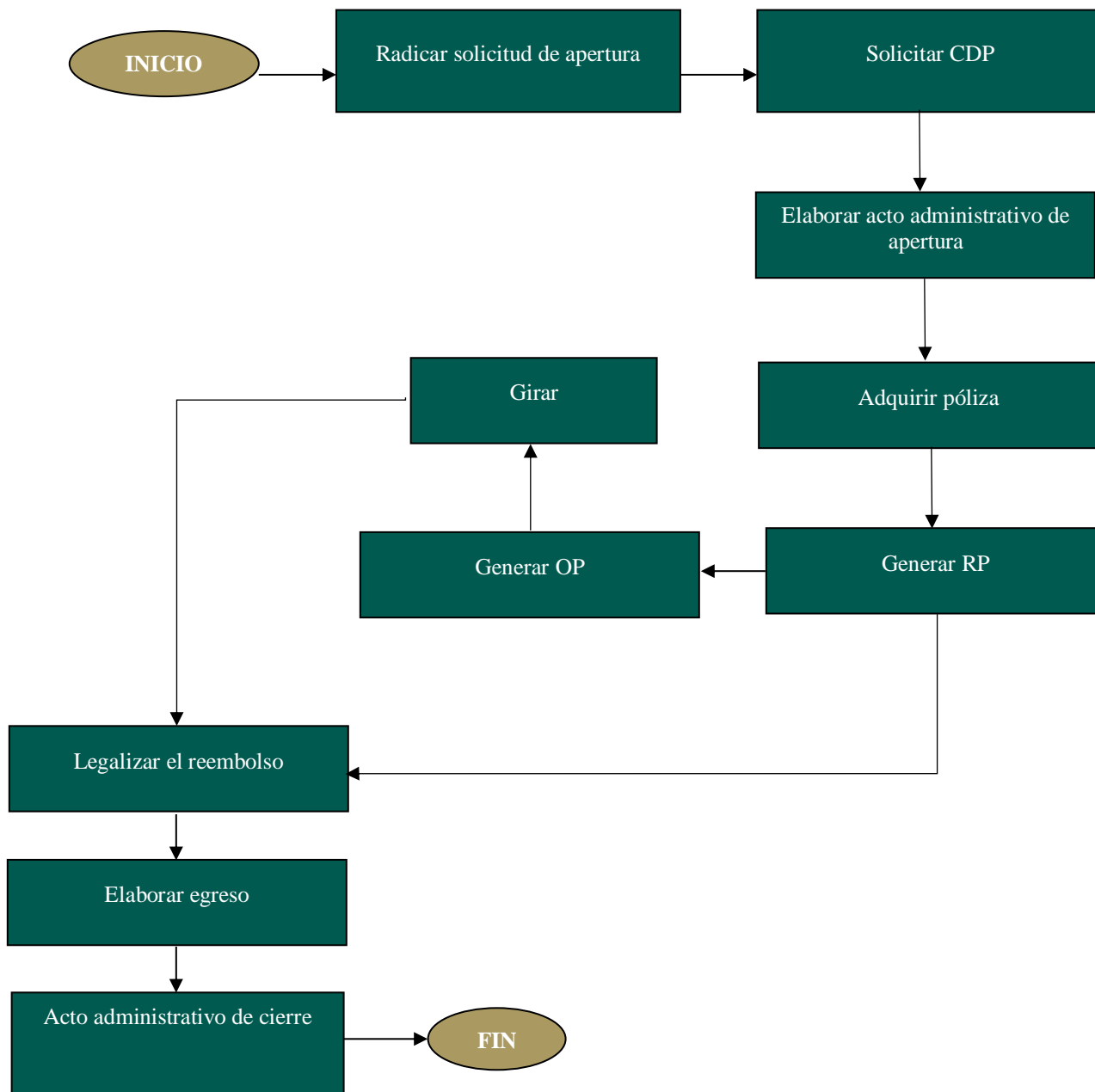
**CAJA MENOR****6. Contenido:**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO</b>
1.	Radical la carta de solicitud de apertura de cajas menores o fondos a la oficina de rectoría.	Vicerrectoría Administrativa y financiera	Oficio
2.	Aprobar la solicitud de apertura de cajas menores o fondos.	Oficina de Rectoría	
3.	Solicitar el CDP por la vigencia correspondiente con los correspondientes requisitos.	Vicerrectoría Administrativa y financiera y Oficina de Rectoría	Solicitud de CDP
4.	Expedir el CDP por la vigencia correspondiente.	Subdirección de contabilidad - Presupuesto	CDP
5.	Elaborar el acto administrativo de apertura de cajas menores y/o fondos, con la distribución de los montos fijados en SMLMV y rubros presupuestales.	Vicerrectoría Administrativa y financiera	Resolución de apertura
6.	Adquirir la póliza amparos para el manejo de las cajas menores y/o fondos.	Vicerrectoría Administrativa y financiera	Póliza
7.	Elaborar la orden de pago para el primer desembolso y apertura de las cajas menores y/o fondos (según lo establecido en el acto administrativo)	Subdirección de contabilidad - Presupuesto	Orden de pago
8.	Radical en la Oficina de Tesorería la orden de pago para el primer desembolso.	Oficina de Rectoría	
9.	Realizar el respectivo desembolso para la apertura de las cajas menores y/o fondos (según lo establecido en el acto administrativo)	Tesorero general	Giro
10.	Solicitar el reembolso con los respectivos soportes (según lo establecido en el acto administrativo y el presente procedimiento)	Vicerrectoría Administrativa y financiera	Oficio y formato
11.	Revisar los documentos soporte de la solicitud de reembolso, que cumpla con los requisitos establecidos.	Subdirección de contabilidad – Profesional de Apoyo	

**CAJA MENOR**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO</b>
	Nota: Si cumple continua con el numeral 12, si no cumple se devuelve numeral 10.		
12.	Elaborar la legalización del reembolso en el respectivo sistema contable.	Subdirección de contabilidad – Profesional de Apoyo	Nota de causación
13.	Elaborar orden de pago para el reembolso de las cajas menores y/o fondos.	Subdirección de contabilidad - Presupuesto	Orden de pago
14.	Radicar en la Oficina de Tesorería la orden de pago para el reembolso de las cajas menores y/o fondos.	Oficina de Rectoría	
15.	Realizar el respectivo giro de reembolso de las cajas menores y/o fondos.	Tesorero general	Giro
16.	Elaborar el comprobante de egreso	Subdirección de contabilidad – Profesional de Apoyo	Egreso
17.	Archivar los documentos soporte del reembolso de las cajas menores y/o fondos.	Tesorero general	Documentos soporte
18.	Consignar el saldo por ejecutar de las cajas menores y/o fondos al cierre al de la vigencia fiscal.	Vicerrectoría Administrativa y financiera	Consignación
19.	Elaborar el acto administrativo de cierre de las cajas menores y/o fondos de la vigencia fiscal correspondiente.	Vicerrectoría Administrativa y financiera	Resolución de cierre
20.	Contabilizar el cierre de las cajas menores y/o fondos de la vigencia correspondiente.	Subdirección de contabilidad – Profesional de Apoyo	Nota de contabilidad

7 diagrama de flujo:



8. Listado de anexos:

- a) Formato para reembolso de las cajas menores y/o fondos.

**9. Historial de Control de Cambios:**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios</b>	
01	10/08/2023	Creación del Documento	
<b>Elaboró/Modificó</b>		<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Firma: Nombre y apellido Profesional Universitario		Firma: Nombre y apellido Líder de Proceso Cargo:	Firma: Nombre y apellido Profesional Especializado del SIG